

| PROCESSO                                      | RESPONSABILE processo | AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               |                       | FASI                                                                       | Sotto Fasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1. Adozione atti generali e di programmazione |                       | Adozione regolamento                                                       | 1. Analisi normativa<br>2. Predisposizione proposta di regolamento<br>3. Acquisizione pareri<br>4. Approvazione atto deliberativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                               |                       | Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze | 1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevino eccedenze<br>2. Predisposizione Piano del fabbisogno<br>3. Acquisizione parere dei revisori<br>4. Approvazione atto deliberativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                               |                       | Piano triennale delle azioni positive                                      | 1. Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche<br>2. Approvazione atto deliberativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2. Assunzione di personale                    |                       | Selezione con bando di concorso pubblico                                   | 1. Predisposizione e pubblicazione bando<br>2. Nomina commissione<br>3. Ammissione candidati<br>4. Espletamento prove<br>5. Formazione graduatoria<br>6. Pubblicazione dei risultati<br>7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                               |                       | Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione                | 1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità<br>2. Nomina commissione<br>3. Verifica dei requisiti del candidato<br>4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                               |                       | Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego   | 1. Predisposizione avviso di selezione<br>2. Convocazione candidati<br>3. Svolgimento prova scritta o pratica<br>4. Svolgimento colloquio<br>5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3. Contrattazione decentrata                  |                       | Relazioni sindacali                                                        | 1. Convocazione delegazione trattante<br>2. Ipotesi di accordo<br>3. Eventuale acquisizione parere revisori<br>4. Eventuale acquisizione atto deliberativo<br>5. Accordo definitivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                               |                       | Pagamento retribuzioni                                                     | 1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore<br>2. Verifica presenze mensili con SW dedicato<br>3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi<br>4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap<br>5. Aggiornamento scritture contabili<br>6. Trasmissione del flusso al tesoriere<br>7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi<br>8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap |
|                                               |                       | Aspettative/congedi/permessi                                               | 1. Esame richieste<br>2. Verifica requisiti normativi<br>3. Determinazione dirigenziale<br>4. Comunicazione al dipendente esito procedura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                |                       |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Gestione del personale                                                                                      |                       | Valutazione del personale                                                                                                              | 1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente<br>2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale<br>3. Consegna delle schede di valutazione<br>4. Elaborazione delle valutazioni<br>5. Convocazione organismo di valutazione                                                                                                  |
|                                                                                                                |                       | Procedimenti disciplinari                                                                                                              | 1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore<br>2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari<br>3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione<br>4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza                       |
|                                                                                                                |                       | Formazione del personale                                                                                                               | 1. Rilievo del fabbisogno formativo<br>2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse<br>3. Esecuzione del piano formativo<br>4. Verifica risultati                                                                                                                                                                                            |
| PROCESSO                                                                                                       | RESPONSABILE processo | AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                |                       | FASI                                                                                                                                   | Sotto Fasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 23. Concessione di benefici economici a persone fisiche                                                        |                       | Presentazione istanza e verifica requisiti                                                                                             | 1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione<br>2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente<br>3. Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente<br>4. Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente |
|                                                                                                                |                       | Fase conclusiva                                                                                                                        | 1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza<br>2. Liquidazione della somma a favore del richiedente                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                |                       | Fase di comunicazione                                                                                                                  | 1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 24. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali |                       | Selezione con avviso/bando pubblico                                                                                                    | 1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                |                       | Presentazione istanza                                                                                                                  | 1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                |                       | Verifica dei requisiti e assegnazione contributo                                                                                       | 1. Verifica di tipo formale<br>2. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione)<br>3. Assegnazione del contributo                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                |                       | Fase di comunicazione                                                                                                                  | 1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                |                       | Fase conclusiva                                                                                                                        | 1. Rendicontazione dei progetti<br>2. Erogazione del contributo                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                |                       | Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva                                                                                        | 1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| PROCESSO                                                                                                       | RESPONSABILE processo | AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                |                       | FASI                                                                                                                                   | Sotto Fasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 25. Accertamento entrate tributarie                                                                            |                       | Fase di aggiornamento                                                                                                                  | 1. Verifica delle banche dati catastali<br>2. Verifica degli archivi anagrafici<br>3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola<br>4. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato                                                                                                                         |
|                                                                                                                |                       | Fase di comunicazione                                                                                                                  | 1. Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                |                       | Fase eventuale di incontro                                                                                                             | 1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                |                       | Fase eventuale delle osservazioni                                                                                                      | 1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                |                       | Fase eventuale di accertamento                                                                                                         | 1. Emissione avviso di accertamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                |                       |                                                                                                                                        | 1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo                                                                                                                                                                                                                                                  |

|  |  |                              |                                                                                                                                                                       |
|--|--|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | Fase eventuale di mediazione | 2. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto<br>3. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento |
|--|--|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                 |                       |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 26. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali                                        |                       | Fase dell'adozione atto                            | 1. Adozione dell'atto di accertamento                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                 |                       | Fase di inserimento dati                           | 1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità                                                                                                                                                                    |
| 27. Riscossione ordinaria                                                                       |                       | Fase di comunicazione                              | 1. Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare                                                                                             |
|                                                                                                 |                       | Fase di verifica                                   | 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati                                                                                                                                                                      |
| 28. Riscossione coattiva                                                                        |                       | Fase di verifica                                   | 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                 |                       | Fase di sollecito                                  | 1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo                                                                                                                                       |
|                                                                                                 |                       | Fase dell'iscrizione al ruolo                      | 1. Comunicazione di iscrizione al ruolo                                                                                                                                                                                                   |
| 29. Assunzione impegni di spesa                                                                 |                       | Fase di verifica                                   | 1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione<br>2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie                                                                                   |
|                                                                                                 |                       | Fase dell'adozione atto                            | 1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico                                                                                                                                        |
|                                                                                                 |                       | Fase acquisizione del CIG                          | 1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                 |                       | Fase dell'apposizione dei pareri                   | 1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri<br>2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità                                                                        |
| 30. Liquidazioni                                                                                |                       | Fase dei controlli                                 | 1. Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura<br>2. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto<br>3. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore |
|                                                                                                 |                       | Fase dell'adozione atto                            | 1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento                                                                                                                                      |
| 31. Pagamenti                                                                                   |                       | Fase dei controlli                                 | 1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati                                                                                                                                                          |
|                                                                                                 |                       | Fase dell'adozione atto                            | 1. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale<br>2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento                                                                         |
| PROCESSO                                                                                        | RESPONSABILE processo | AREA G – INCARICHI E NOMINE                        |                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                 |                       | FASI                                               | Sotto Fasi                                                                                                                                                                                                                                |
| 42. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001) |                       | Fase iniziale                                      | 1. Individuazione dei criteri di selezione<br>2. Predisposizione e pubblicazione avviso                                                                                                                                                   |
|                                                                                                 |                       | Fase istruttoria                                   | 1. Valutazione istanze pervenute<br>2. Verifica dei requisiti<br>3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi                                                                                                                           |
|                                                                                                 |                       | Fase di affidamento                                | 1. Emanazione provvedimento di incarico<br>2. Stipula contratto/convenzione                                                                                                                                                               |
|                                                                                                 |                       | Fase di controllo della prestazione e liquidazione | 1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione<br>2. Liquidazione del compenso                                                                                                                                                 |
| 43. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti                                  |                       | Fase iniziale                                      | 1. Ricevimento richiesta<br>2. Verifica regolarità e completezza della richiesta                                                                                                                                                          |
|                                                                                                 |                       | Fase istruttoria                                   | 1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative                                                                                                                                           |
|                                                                                                 |                       | Fase conclusiva                                    | 1. Rilascio o diniego autorizzazione                                                                                                                                                                                                      |
| 44. Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni            |                       | Fase iniziale                                      | 1. Individuazione dei criteri di selezione<br>2. Predisposizione e pubblicazione avviso                                                                                                                                                   |
|                                                                                                 |                       | Fase istruttoria                                   | 1. Valutazione istanze pervenute                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                 |                       | Fase conclusiva                                    | 1. Affidamento incarico                                                                                                                                                                                                                   |
| 45. Nomina rappresentanti presso enti esterni                                                   |                       | Fase iniziale                                      | 1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale<br>2. Avviso pubblico                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                 |                       | Fase di verifica                                   | 3. Valutazione curricula<br>4. Accertamento incompatibilità                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                 |                       | Fase di affidamento                                | 5. Atto di nomina da parte del sindaco<br>6. Notifica e accettazione                                                                                                                                                                      |

| PROCESSO                                        | RESPONSABILE processo | AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 |                       | FASI                                                                                     | Sotto Fasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 63. Iscrizione anagrafica                       |                       | Ricevimento istanza e verifica requisiti                                                 | 1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente<br>2. Inserimento dati nel programma SW dedicato<br>3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione<br>4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento<br>5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                 |                       | Registrazione                                                                            | 1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                 |                       | Fase conclusiva                                                                          | 1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                 |                       | Accertamento della Polizia Locale                                                        | 1. Verifica dei requisiti di dimora abituale<br>2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 64. Cancellazione anagrafica                    |                       | Cancellazione per altro Comune                                                           | 1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR<br>2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                 |                       | Cancellazione per irreperibilità                                                         | 1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino<br>2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità<br>3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale<br>4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno<br>5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica<br>6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento<br>7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo                                                                                                                          |
|                                                 |                       | Cancellazione anagrafica per l'estero                                                    | 1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente<br>2. Inserimento dati nel programma SW dedicato<br>3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione<br>4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento<br>5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale<br>6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio<br>7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica<br>8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero<br>9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale |
| 65. Rilascio carta di identità                  |                       | Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea    | 1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità<br>2. Inserimento dati nel programma SW dedicato<br>3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore.<br>4. Rilascio della carta d'identità cartacea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                 |                       | Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica | 1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino<br>2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio<br>3. Inserimento dati nel programma SW dedicato<br>4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore.<br>5. Acquisizione impronte digitali del cittadino<br>6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno                                                                                                                                                                                       |
| 66. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale |                       | Invito a rendere dichiarazione                                                           | 1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza<br>2. Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                 |                       | Ricevimento dichiarazione                                                                | 1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                 |                       | Accertamento della Polizia Locale                                                        | 1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio<br>2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 67. Rilascio attestazione di soggiorno          |                       | Ricevimento istanza e verifica requisiti                                                 | 1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno<br>2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|           |  |                 |                                                                                 |
|-----------|--|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| soggiorno |  | Fase conclusiva | 1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza |
|-----------|--|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------|



|                                                                 |  |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 68. Attribuzione numeri civici                                  |  | Ricevimento istanza e verifica requisiti   | 1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico<br>2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici                                                                                                                                                                            |
|                                                                 |  | Fase conclusiva                            | 1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 69. Censimento e rilevazioni varie                              |  | Reclutamento dei rilevatori                | 1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori<br>2. Selezione dei rilevatori<br>3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori                                                                                                                                                   |
|                                                                 |  | Fase di rilevazione                        | 1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione                                                                                                                                                                                                                  |
| 70. Rilascio certificazioni anagrafiche                         |  | Ricevimento istanza e verifica requisiti   | 1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni<br>2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo                                                                                                                                    |
|                                                                 |  | Fase conclusiva                            | 1. Rilascio delle certificazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 71. Denunce di nascita e di morte                               |  | Fase istruttoria                           | 1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                 |  | Formazione dell'atto                       | 1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 72. Pubblicazioni di matrimonio                                 |  | Ricevimento istanza e verifica requisiti   | 1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo<br>2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi                                                                                            |
|                                                                 |  | Fase della pubblicazione                   | 1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendo contrarre matrimonio                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                 |  | Fase successiva eventuale                  | 1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                 |  | Fase conclusiva                            | 1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni                                                                                                                                                                                                            |
| 73. Celebrazioni matrimonio                                     |  | Ricevimento istanza e verifica requisiti   | 1. Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio<br>2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione<br>3. Definizione della data di celebrazione                                                                                                       |
|                                                                 |  | Celebrazione e verbalizzazione             | 1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti                                                                                                                                                                                                 |
| 74. Costituzione unioni civili                                  |  | Ricevimento istanza e verifica requisiti   | 1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile<br>2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile<br>3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile                                                   |
|                                                                 |  | Costituzione e verbalizzazione             | 1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti                                                                                                                                                                                               |
| 75. Ricevimento giuramento di cittadinanza                      |  | Ricevimento decreto e verifica requisiti   | 1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura<br>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente                                                                                                                                                                          |
|                                                                 |  | Notifica decreto                           | 2. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato<br>3. Definizione della data di ricevimento del giuramento                                                                                                                                                                                   |
|                                                                 |  | Ricevimento giuramento e trascrizione      | 1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana<br>2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana<br>3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile                                                                                         |
| 76. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" |  | Ricevimento istanza e verifica requisiti   | 1. Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"<br>2. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta<br>3. Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica |
|                                                                 |  | Corrispondenza con Consolato               | 1. Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente                                                                                                                                                 |
|                                                                 |  | Attestazione riconoscimento e trascrizione | 1. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 77. Trascrizione atti dall'estero                               |  | Ricevimento atti e verifica competenza     | 1. Acquisizione da parte dei Consolati Italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis"<br>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente                                 |
|                                                                 |  | Trascrizione e comunicazione               | 1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero<br>2. Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti<br>3. Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti                                       |

|                                                          |  |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 78. Cambiamento di nome e cognome                        |  | Richiesta affissione                                        | 1. affiggere all’albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda<br>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                          |  | Affissione all'albo                                         | 1. Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni<br>2. Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                          |  | Ricevimento decreto e verifica requisiti                    | 1. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione<br>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                          |  | Trascrizione e comunicazione                                | 1. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                          |  | Aggiornamento anagrafico                                    | 1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 79. Adozioni                                             |  | Ricevimento sentenza e verifica competenza                  | Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace<br>1. nell'ordinamento italiano<br>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                          |  | Trascrizione e comunicazione                                | 1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato<br>2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                          |  | Aggiornamento anagrafico                                    | 1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 80. Separazioni e divorzi                                |  | Convenzione di negoziazione assistita da avvocati           | 1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio<br>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente<br>3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile<br>4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati<br>5. Assicurazione trascrizione all'avvocato<br>6. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente                                                                                                                                                                                |
|                                                          |  | Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile | 1. Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile<br>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti<br>3. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione<br>4. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione<br>5. Trascrizione della conferma<br>6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati<br>7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente |
| 81. Concessioni cimiteriali                              |  | Ricevimento istanza e verifica requisiti                    | 1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti<br>2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                          |  | Rilascio della concessione                                  | 1. Pagamento della tariffa da parte del cittadino<br>1. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 82. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie |  | Ricevimento istanza e verifica requisiti                    | 1. Ricevimento istanza di esumazione o estulumazione<br>2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio<br>3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                          |  | Rilascio dell'autorizzazione                                | 2. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 83. Tenuta e revisione delle liste elettorali            |  | Revisione dinamica delle liste elettorali                   | 1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste<br>2. Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                          |  | Revisione semestrale delle liste elettorali                 | 1. Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti<br>2. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



|                                                              |                       |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              |                       |                                                         | 3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 84. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale |                       | Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali | 1. Effettuazione della I^, II^, eventualmente della III^ e della IV^ tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia<br>2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                              |                       | Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale          | 1. Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                              |                       | Nomina degli scrutatori                                 | 1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori<br>2. Comunicazione delle nomine<br>3. Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                              |                       | Presidenti di seggio e Segretari                        | 1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello<br>2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina<br>3. Notifica ai Seegretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                              |                       | Gestione delle candidature                              | 1. Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse<br>2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione<br>3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste<br>4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini |
|                                                              |                       | Comunicazione dei risultati                             | 1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione<br>2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 85. Tenuta dei registri di leva                              |                       | Formazione lista di leva                                | 1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso<br>2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni<br>3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                              |                       | Aggiornamento ruoli                                     | 1. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| PROCESSO                                                     | RESPONSABILE processo | AREA N AFFARI ISTITUZIONALI                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                              |                       | FASI                                                    | Sotto Fasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 86. Gestione del protocollo                                  |                       | Registrazione dei protocolli in entrata                 | 1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata<br>2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente<br>3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti<br>4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia                                                                                                                      |
|                                                              |                       | Registrazione dei protocolli in uscita                  | 1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita<br>2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente<br>3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari<br>4. Affrancatura della corrispondenza in uscita                                                                                                                                                                                               |
|                                                              |                       | Gestione dell'archivio di deposito                      | 1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente<br>2. Procedura periodica di scarto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                              |                       | Conservazione sostitutiva                               | 1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 87. Funzionamento organi collegiali                          |                       | Approvazione regolamento                                | 1. Analisi normativa<br>2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                              |                       | Convocazione dell'organo collegiale                     | 1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali<br>2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale<br>3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale                                                                                                                                                                                             |
|                                                              |                       | Sedute degli organi collegiali                          | 1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                |  |                                           |                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------|--|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 88. Gestione atti deliberativi |  | Predisposizione proposte di deliberazione | 1. Predisposizione delle proposte di deliberazione<br>2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi                            |
|                                |  | Verbalizzazione                           | 1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori                                                                                                                   |
|                                |  | Trasformazione e firma                    | 1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni<br>2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario                                                                                              |
|                                |  | Pubblicazione ed esecutività              | 1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi<br>2. Certificazione di esecutività dell'atto                                                                                                               |
|                                |  | Conservazione sostitutiva                 | 1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva                                                                                                                                            |
| 89. Accesso agli atti          |  | Ricevimento istanza e verifica requisiti  | 1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti<br>2. Analisi della normativa applicabile                                                  |
|                                |  |                                           | 2. Verifica della sussistenza di eventuali controinteressati al fine delle trasmissioni agli stessi delle prescritte comunicazioni                                                                                     |
|                                |  | Fase conclusiva                           | 1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza                                                                  |
|                                |  | Fase eventuale                            | 1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione |
|                                |  |                                           | 2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso                                                                                                               |